



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Giovanni Marchitelli"**

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)

C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

Villa Santa Maria, 26/09/2023

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"
Prot. 0008575 del 26/09/2023
IV (Uscita)

Al Personale Docente
Al DSGA
Al Personale ATA
Al Personale Educativo
Agli Alunni
Alle famiglie degli alunni
All'albo online

COMUNICAZIONE N. 39

OGGETTO: Direttiva inerente richieste di entrata posticipata/uscita anticipata e norme di disciplina in classe per l'a. s. 2023/24

La presente Direttiva fornisce informazioni e norme di riferimento finalizzate all'avvio del presente anno scolastico per consentire un lavoro proficuo e sereno.

Vengono, dunque, individuate le modalità di richiesta dei permessi di ingresso/uscita da parte delle famiglie degli alunni.

Preme precisare che il c. 7 dell'art.14 del DPR 122/2009 ("Regolamento per la valutazione degli alunni") prevede la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale al fine della validità dell'anno scolastico e l'ammissione allo scrutinio finale. Premesso quanto innanzi, si invitano genitori e studenti ad evitare, nell'interesse dei discenti, in particolare, ritardi e richieste di uscite anticipate, poiché le continue interruzioni ledono il diritto allo studio dell'intera classe. Si ricorda, infine, che anche le singole ore di assenza entrano nel computo delle ore totali ai fini della validità dell'anno scolastico, del credito scolastico e del voto di comportamento.

I Docenti della prima ora sono tenuti ad annotare tempestivamente le assenze e i ritardi degli alunni sia sul registro cartaceo, per questioni di sicurezza, sia su quello elettronico, affinché le famiglie degli studenti siano informate al riguardo.

1. ENTRATA POSTICIPATA

Gli studenti che abbiano necessità di entrare dalla seconda ora si recheranno presso il Desk all'ingresso e il genitore o l'educatore accompagnatore compilerà l'apposito modello a cui allegherà il proprio documento di identità.

Dopo che il Dirigente Scolastico o la Vicepresidenza avrà autorizzato l'ingresso, i collaboratori scolastici avviseranno il docente della classe che annoterà sul registro (sia cartaceo sia elettronico) l'ora di entrata dello studente.

Si fa presente che l'ingresso in prima ora sarà consentito entro le ore 08:40 solo ed esclusivamente per motivi legati ai mezzi di trasporto. Dopo tale orario lo studente dovrà attendere l'inizio della seconda ora senza salire ai piani e seguire la procedura sopraindicata.

Non sono ammessi ritardi/ingressi oltre la 2^a ora di lezione se non per seri e documentati motivi, avallati da documentazione e/o da comunicazione telefonica dei genitori.

2. USCITA ANTICIPATA

Gli studenti che abbiano necessità di uscire prima della regolare conclusione dell'attività scolastica (per motivi di salute/visite mediche/attività agonistiche) si recheranno a scuola con il modello compilato e lo consegneranno al Desk per la vidima del documento da parte del Dirigente Scolastico o della Vicepresidenza.

Una volta autorizzato, l'alunno o l'alunna si recheranno in classe accompagnati da un collaboratore scolastico che informerà il docente della richiesta di uscita anticipata autorizzata da annotare sul registro (sia cartaceo sia elettronico).

Nel caso in cui ci sia una necessità di salute o di emergenza per l'uscita, nel momento dell'arrivo del genitore il modello sarà disponibile al Desk e, a seguito della vidima, sarà cura del collaboratore di piano comunicare l'uscita dell'alunno e accompagnarlo dal genitore. L'insegnante presente registrerà l'uscita sul registro.

Qualunque uscita anticipata dovrà essere comunicata **entro la prima ora**.

Non si autorizzeranno uscite per le quali la modulistica non sia pervenuta entro tale ora, LA PRIMA.

Qualora un genitore non possa recarsi a scuola, **sempre e solo per situazioni emergenziali**, dovrà chiamare l'Istituto, parlare al telefono con il Dirigente Scolastico o con Suo Collaboratore ed inviare il modello compilato allegato alla presente corredato dal documento di identità del genitore. Verranno avvisati i collaboratori di piano che informeranno il ragazzo e l'insegnante dell'ora, il quale inserirà l'uscita sul registro.

- **Studente maggiorenne:** gli alunni maggiorenni possono uscire autonomamente, non prima della 4^a ora, previa richiesta da consegnare presso il Desk per l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o della Vicepresidenza **ordinariamente entro la prima ora** e solo eccezionalmente dopo tale ora;
- **Studente minorenni:** può uscire solo se prelevato da uno dei genitori oppure da chi esercita la patria potestà. È facoltà dei genitori delegare altra persona, a condizione che la scuola ne sia a conoscenza tramite modello di delega formale firmato dal delegante e dal delegato e corredato di documento di identità del genitore delegante da inviare all'indirizzo di posta elettronica chrh01000n@istruzione.it o da consegnare presso il Desk. Si sottolinea che, nell'interesse del minore, senza delega formale alcun alunno potrà uscire dalla scuola consegnato a persona diversa da chi esercita la tutela genitoriale.

3. ASSENZE STUDENTI

Per le assenze per malattia di 5 o più giorni (compresi i giorni festivi inclusi all'interno del periodo) è necessario, oltre alla giustificazione dei genitori sul registro elettronico, anche il certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Nel caso di problemi di salute tempestivamente certificati, le assenze, a giudizio del Consiglio di Classe, potranno non essere computate ai fini della validità dell'anno scolastico nei limiti delle deroghe deliberate in Collegio dei Docenti.

QUALORA LE ASSENZE DIVENTASSERO TROPPO NUMEROSE, il Docente Coordinatore convocherà i genitori tramite comunicazione, come da apposita modulistica presente sul sito istituzionale.

Si ricorda, in base al DPR 122/09 ed alla CM 20/11, che l'anno scolastico sarà valido se il numero delle ore di assenza non supererà il 25% del monte ore annuo personalizzato. Si esortano dunque gli alunni e i genitori a limitare il numero delle assenze, ritardi ed uscite ai soli casi di effettiva necessità.

4. NORME DI COMPORTAMENTO DA TENERE IN ORARIO SCOLASTICO, AL CAMBIO DELL'ORA E PER GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

- Durante il cambio d'ora, in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva, non è consentito agli alunni lasciare la propria aula.
- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici di pertinenza delle proprie classi; per nessun motivo devono recarsi in piani diversi dal proprio. I docenti regoleranno l'utilizzo dei servizi igienici due alla volta (un maschio, una femmina) e gli studenti, al cambio dell'ora, dovranno attendere il docente dell'ora successiva per chiedere autorizzazione.
- Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto (per recarsi in palestra o nei laboratori) gli alunni devono sempre essere accompagnati dai propri docenti e mantenere un comportamento serio ed educato. In caso di mancata osservanza, i collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire e ad avvisare tempestivamente i docenti di classe e l'Ufficio di Vicepresidenza.
- Si ricorda che vige il divieto di fumo, anche dell'uso della sigaretta elettronica, entro il perimetro della scuola, comprese, dunque, le aree di pertinenza esterne della scuola.
- Tutti i Docenti hanno per legge nei confronti dei loro alunni l'obbligo di vigilanza continua e costante, custodia responsabile ed affidamento.
- Il controllo e la vigilanza dei servizi igienici sono assegnati ai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

5. ABBIGLIAMENTO

Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono al contesto.

6. ARREDI E LIM

Gli studenti dovranno avere cura delle strutture, degli arredi e degli strumenti anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico, ponendo rimedio alle conseguenze dell'inosservanza del regolamento; sono tenuti a risarcire i danni causati agli arredi e alle attrezzature (il risarcimento può anche essere richiesto a gruppi di studenti o a classi).

Le SS LL sono invitate a vigilare affinché le norme sopra richiamate vengano osservate dagli studenti.

Si confida nella collaborazione e nella responsabilizzazione di tutte le componenti rispetto gli obblighi derivanti dalla convivenza civile e volti al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituzione scolastica.

IL MODELLO PER LA RICHIESTA DI ENTRATA POSTICIPATA/USCITA ANTICIPATA È PRESENTE SUL SITO ISTITUZIONALE NELLA SEZIONE "MODULISTICA STUDENTI/GENITORI".

I Docenti sono tenuti ad annotare sul Registro Elettronico l'avvenuta lettura della presente

Comunicazione Dirigenziale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Barbara BERNARDONE

